

Canllawiau Cyflogaeth Ddiogel

Staff CBSC

Cymeradwywyd yn				
Dyddiad		Rhif y Cofnodion		
Fersiwn	Disgrifiad o'r Rheswm am Newid	Awdur	Awdurdodiad	Dyddiad Cyhoeddi
01	Rhifyn Gwreiddiol	DL/IM/EH/BH	Panel Diogelu Corfforaethol	Rhag 2014

Pwrpas

Mae'r canllaw hwn wedi cael ei ddatblygu gan y Grŵp Tasg a Gorffen Diogelu Cyflogaeth Corfforaethol i ddarparu fframwaith ar gyfer pob adran yng Nghonwy er mwyn sicrhau bod yr holl staff, gwirfoddolwyr a chontractwyr yn cael eu recriwtio a'u goruchwylio mewn modd sy'n sicrhau diogelwch plant, pobl ifanc ac oedolion diamddiffyn yn y modd gorau.

Cwmpas

Mae'r weithdrefn hon wedi'i chynllunio i gael ei defnyddio gan bawb sy'n ymwneud â recriwtio a chyflogi unrhyw un sy'n ymwneud â gweithio gyda phlant ac oedolion diamddiffyn, er enghraifft:

- Staff yng Nghonwy, gan gynnwys rheolwyr a phersonél adnoddau dynol;
- Llywodraethwyr ac aelodau pwyllgorau rheoli;
- Asiantaethau cyflogaeth a busnesau sy'n cyflenwi staff i CBSC.

Cyfrifoldebau

Mae'r weithdrefn hon yn ymwneud â recriwtio a goruchwylio pawb sy'n dod i gysylltiad rheolaidd â phlant ac oedolion diamddiffyn yn ystod eu swydd, ond mae hefyd yn cynnwys y rhai sy'n gweithio'n rheolaidd mewn rolau eraill mewn lleoliadau lle mae plant ac oedolion diamddiffyn yn bresennol. Bydd y staff hyn yn cael ei ystyried yn 'ddiogel a dibynadwy' oherwydd eu presenoldeb, gymaint â'r rheiny sy'n gweithio'n rheolaidd gyda phlant, megis staff derbynfa ysgolion neu yrwyr tacsî. Felly, mae'r weithdrefn hon yn cwmpasu pawb mewn unrhyw fath o gyflogaeth, h.y. staff cyflogedig parhaol, dros dro neu dymor byr, staff asiantaeth a staff locwm, contractwyr, a gwirfoddolwyr.

Talfyriadau

CBSC – Canllaw Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy
AP - Amddiffyn Plant
GAPCG - Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan
POVA – Diogelu Oedolion Diamddiffyn

Cydraddoldeb

Rhaid defnyddio'r polisi Cydraddoldeb er mwyn sicrhau nad oes unrhyw wahaniaethu ar sail hil ac ethnigrwydd, anabledd, oed, rhyw, cyfeiriadedd rhywiol, crefydd a chred, y Gymraeg neu hawliau dynol.

Dogfennau Cysylltiedig:

Diogelu mewn Cyflogaeth - Pecyn cymorth arfer da ar gyfer Cymru

Gweithdrefn/ Corff y Polisi:

1.0. Cyflwyniad

- 1.1. Mae'r canllaw hwn wedi cael ei ddatblygu gan y Grŵp Tasg a Gorffen Cyflogaeth Ddiogel - Diogelu Corfforaethol i ddarparu fframwaith ar gyfer asiantaethau partner er mwyn sicrhau bod yr holl staff, gwirfoddolwyr a chontractwyr yn cael eu recriwtio a'u goruchwyllo mewn modd sy'n sicrhau diogelwch plant, pobl ifanc ac oedolion diamddiffyn yn y modd gorau.
- 1.2. Fel amlinelliad yn y polisi Diogelu Corfforaethol, bydd y Panel Diogelu Corfforaethol yn gyfrifol am:
 - Gydlynw'r hyn a wneir gan bob adran a gynrychiolir ar y panel at ddibenion diogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ddiamddiffyn yn yr awdurdod lleol; a;
 - Sicrhau effeithiolrwydd yr hyn a wneir gan bob adran at y dibenion hynny.
- 1.3. Fel hefyd yr amlinellir yn y 'Polisi Diogelu Corfforaethol, mae gan bob adran ddyletswydd i sicrhau effeithiolrwydd eu hadran i ddiogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion diamddiffyn. Er mwyn gwneud hynny, bydd y panel corfforaethol yn monitro gwaith yr awdurdod lleol drwy broses o ddangosyddion perfformiad ac archwiliadau mewnol. Bydd hyn yn cynnwys gwaith ar arferion recriwtio a chyflogi mwy diogel
- 1.4. Mae'r weithdrefn hon wedi'i chynllunio i gael ei defnyddio gan bawb sy'n ymwneud â recriwtio a chyflogi unrhyw un sy'n ymwneud â gweithio gyda phlant ac oedolion diamddiffyn, er enghraifft:
 - Staff mewn sefydliadau, gan gynnwys rheolwyr a phersonél adnoddau dynol;
 - Llywodraethwyr ac aelodau pwyllgorau rheoli;
 - Asiantaethau cyflogaeth a busnesau sy'n cyflenwi staff i CBSC.
- 1.5. Dylai pob adran yng Nghonwy ddilyn gweithdrefnau recriwtio Adnoddau Dynol Corfforaethol. Nid yw'r weithdrefn hon yn dod yn lle rheiny, canllaw ychwanegol ydyw. Dylai cyngor pellach am wybodaeth a chymorth sydd ar gael i'r rhai sy'n recriwtio a goruchwyllo staff, contractwyr a gwirfoddolwyr, fod ar gael gan eu hadran adnoddau dynol eu hunain.
- 1.6. Mae'r canllaw hwn yn ymwneud â recriwtio a goruchwyllo pawb sy'n dod i gysylltiad rheolaidd â phlant ac oedolion diamddiffyn yn ystod eu swydd, ond mae hefyd yn cynnwys y rhai sy'n gweithio'n rheolaidd mewn rolau eraill mewn lleoliadau lle mae plant yn bresennol. Bydd y staff hyn yn cael ei ystyried yn 'ddiogel a dibynadwy' oherwydd eu presenoldeb, gymaint â'r rheiny sy'n gweithio'n rheolaidd gyda phlant, megis staff derbynfa ysgolion neu yrwyr tacsî. Felly, mae'r canllaw hwn yn cwmpasu pawb mewn unrhyw fath o gyflogaeth, h.y. staff cyflogedig parhaol, dros dro neu dymor byr, staff asiantaeth a staff locwm, contractwyr, a gwirfoddolwyr.
- 1.7. Caiff gwaith rheolaidd neu gyswllt ei ddiffinio fel tair gwaith neu fwy mewn cyfnod o 30 diwrnod, neu unwaith y mis neu fwy, neu yn cynnwys dros nos (Diogelu Plant a Recriwtio Diogelach mewn Addysg t 49).

2.0. Contractwyr

- 2.1. Bydd angen i'r adran gontractau yn CBSC sicrhau bod telerau unrhyw gontract yn gofyn i'r contractwr lynu at ganllawiau recriwtio diogel. Dylai hyn gael ei archwilio'n fewnol gan yr adran gontractau; ar gyfer rhai gwasanaethau, efallai y bydd yn rhan o archwiliad allanol, e.e. AGGCC. Bydd rhai contractwyr yn darparu gwasanaeth i sefydliadau lle na fydd eu staff mewn cysylltiad â phlant/ oedolion diamddiffyn. Fodd bynnag, dylai unrhyw staff contract sy'n dod i gysylltiad â phlant/ oedolion diamddiffyn gael y gwiriadau priodol ar gyfer lefel y gwaith a wneir.

3.0. Gwirfoddolwyr a Staff Asiantaeth

- 3.1. Caiff gwirfoddolwyr eu diffinio fel:

"person sydd yn cymryd rhan mewn unrhyw weithgaredd sy'n golygu treulio amser, yn ddi-dâl (ac eithrio costau teithio a threuliau eraill a gymeradwywyd), yn gwneud rhywbeth sy'n anelu i fod o fudd i rywun (unigolion neu grwpiau) heblaw am neu'n ychwanegol i berthnasau agos" (**gwefan GDG**).

- 3.2. Bydd gwirfoddolwyr yn gweithio gydag adran hefyd yn cael eu hystyried yn oedolion diogel a dibynadwy. Efallai y bydd rhai gwirfoddolwyr eisoes yn adnabyddus i'r sefydliad; bydd eraill ond yn cymryd rhan am gyfnod byr o amser neu heb gael unrhyw gyswllt blaenorol. Ni fydd rhai yn cael eu gadael ei ben ei hun gyda phlant/ oedolion diamddiffyn; efallai y bydd eraill â chyswllt sylweddol ac yn cael eu gadael eu hun yn rheolaidd. Er ei bod yn angenrheidiol sicrhau bod gwiriadau digonol yn cael eu gwneud, efallai na fydd bob amser yn angenrheidiol i gadw at yr un gweithdrefnau recriwtio ag ar gyfer staff cyflogedig.

- 3.3. Wrth benderfynu pa wiriadau sydd angen eu gwneud, dylid ystyried y canlynol:

- Hyd, amllder a natur y cysylltiad â phlant/ oedolion diamddiffyn;
- Beth mae'r sefydliad eisoes yn gwybod am y gwirfoddolwr, gan gynnwys gwybodaeth ffurfiol ac anffurfiol gan staff a gwirfoddolwyr eraill;
- A oes unrhyw un yn gwybod am unrhyw ymddygiad ar unrhyw adeg gan y gwirfoddolwr, sydd wedi rhoi achos pryder;
- P'un a yw'r gwirfoddolwr mewn gwaith cyflogedig neu waith gwirfoddol arall y gellir gofyn am eiradaon ganddynt;
- Unrhyw wybodaeth berthnasol eraill sydd ar gael.

Caiff gwaith rheolaidd neu gyswllt ei ddiffinio fel tair gwaith neu fwy mewn cyfnod o 30 diwrnod, neu unwaith y mis neu fwy, neu yn cynnwys dros nos.

- 3.4. Gan ddefnyddio'r wybodaeth uchod, ynghyd â barn broffesiynol, bydd angen i reolwyr i benderfynu a oes angen Datgeliad GDG. Fodd bynnag, dylid nodi **na ddylid gadael gwirfoddolwr sydd heb ddarparu Datgeliad Manwl y GDG heb oruchwyliaeth â phlant/ oedolion diamddiffyn o dan unrhyw amgylchiadau.**

- 3.5. Dalier Sylw. Mae Datgeliadau GDG yn rhad ac am ddim ar gyfer staff gwirfoddol. Mae hyn yn cynnwys partneriaid a llywodraethwyr pwyllgor rheoli. Am ragor o wybodaeth, ewch i **wefan GDG**

- 3.6. **Staff Asiantaeth**

- 3.7. Dylai pob Adran yn sicrhau bod asiantaethau yn darparu hysbysiad ysgrifenedig i gadarnhau bod eu gweithwyr yn cael datgeliad GDG clir neu, yn achos datgeliad positif, bod asesiad risg wedi'i gynnal mewn perthynas â'r wybodaeth a ddatgelir.
- 3.8. Yn ogystal, bydd yr adrannau yn gofyn i'r gweithiwr asiantaeth ddod copi o'u gwiriad GDG fel diogelwch ychwanegol ar ddiwrnod cyntaf o gyflogaeth yng Nghonwy
- 3.9. Ni ddylid caniatáu i unrhyw weithiwr asiantaeth weithio nes bo'r asiantaeth wedi cadarnhau bod y gwiriadau perthnasol yn eu lle.

4.0. Crynodeb o Arferion Mwy Diogel a Recriwtio

- 4.1. Dylid bob adran ystyried diogelu plant ac oedolion diamddiffyn yn ystod pob cam o'r broses recriwtio. Mae angen dangos yn glir yr ymrwymiad i ddiogelu a hyrwyddo lles plant/ oedolion diamddiffyn drwy gydol yr amser. Mae cadw at broses gyson o gasglu, dadansoddi a gwerthuso gwybodaeth am ymgeiswyr am swyddi hefyd yn rhan hanfodol o'r ymrwymiad i ddiogelu plant.

Dylai hyn gynnwys:

- Sicrhau bod y swydd-ddisgrifiad yn cyfeirio at ddiogelu a hyrwyddo lles plant/ oedolion diamddiffyn;
- Sicrhau bod y manylion am yr unigolyn yn cyfeirio'n benodol at weithio gyda phlant, neu mewn lleoliad lle mae plant/ oedolion diamddiffyn yn bresennol;
- Cael gwybodaeth gynhwysfawr gan ymgeiswyr, y dylid ei graffu, yn enwedig ar gyfer unrhyw anghysondebau neu anomaleddau. Dylai'r rhain gael eu gwirio hyd nes y cyrhaeddir canlyniad boddhaol;
- Cael geiradaon proffesiynol a chymeriad annibynnol, sy'n gofyn yn benodol am wybodaeth am addasrwydd ymgeisydd i weithio gyda phlant/ oedolion diamddiffyn, neu o gwmpas, plant/ oedolion diamddiffyn a delio ag unrhyw bryderon;
- Gwirio hunaniaeth yr ymgeisydd;
- Gwirio bod gan yr ymgeisydd y cymwysterau proffesiynol neu alwedigaethol fel mae'n honni;
- Gwirio eu hanes cyflogaeth a phrofiad arall ers gadael yr ysgol uwchradd;
- Gwirio bod ganddynt y lefelau iechyd a gallu corfforol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd;
- Cael y gwiriadau gofynnol, ymgymryd â gwiriad gorfodol Rhestr Wahardd Plant y Gwasanaethau Datgeliad a Gwahardd, a lle y bo'n briodol Datgeliad GDG Manwl

5.0. Arferion Recriwtio Diogel

- 5.1. Dylai pob adran yng Nghonwy gyfeirio at y Polisi Recriwtio a Dethol Corfforaethol.

5.2. Cynllunio a Hysbysebu

- 5.3. Mae cynllunio manwl o bob cam o'r broses recriwtio yn hanfodol i sicrhau mai'r ymgeisydd llwyddiannus yw'r person cywir ar gyfer y swydd, a'u bod wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant/oedolion diamddiffyn. Mae'n hanfodol bod digon o amser yn cael ei

neilltuo ar gyfer pob tasg gysylltiedig fel na fydd materion diogelu yn cael eu hesgeuluso neu ddim yn cael eu gwneud yn drwyadl. Er enghraifft, dylid pennu'r dyddiad cyfweliad er mwyn caniatáu digon o amser i gael geirda ar gyfer yr ymgeiswyr cyn iddynt ddod i'r cyfweliad.

- 5.4. Unwaith y cytunir ar aelodaeth y panel cyfweld, dylid llunio amserlen o'r hyn sydd angen ei wneud a chan bwy. Mae'n arfer da i gynnwys un aelod o'r panel sydd wedi'i achredu neu ei hyfforddi mewn recriwtio mwy diogel. Argymhellir hefyd bod aelodau'r panel yn cael eu cynnwys ym mhob cam o'r broses recriwtio, er mwyn sicrhau cysondeb. Dylai hyn hefyd leihau'r posibilrwydd o wneud camgymeriadau neu esgeulustod, wrth benodi ymgeisydd sydd wedi ymrwymo i ddiogelu.
- 5.5. Dylai'r holl ddogfennau sy'n ffurfio'r pecyn cais yr ymgeisydd ddatgan yn glir ystent y berthynas a'r cyswllt sy'n ofynnol â phlant/ oedolion diamddiffyn ar gyfer y swydd a faint o gyfrifoldeb sy'n dod â chyfranogiad o'r fath.
- 5.6. Dylai hysbysebion nodi'n glir ymrwymiad yr adran i ddiogelu a'r angen am wiriad **GDG**, yn ogystal â'r wybodaeth arferol o ran teitl swydd, cyflog, cymwysterau ac ati

6.0. Ffurflen gais

- 6.1. Dylid defnyddio ffurflenni cais yn hytrach na curriculum vitae. Mewn rhai sefydliadau, ni dderbynnir CV. Dylai pecynnau ymgeiswyr gynnwys canllaw yn nodi hyn, a chyfarwyddiadau ar sut i lenwi'r ffurflen gais. Mae hyn yn sicrhau bod set graidd o ddata ar gael ar gyfer pob ymgeisydd. Felly, mae'n haws gweld anghysondebau neu anomaleddu. Dylai ffurflenni cais ofyn am y canlynol:
 - Manylion Adnabod: enwau presennol a blaenorol yn llawn, dyddiad geni, cyfeiriad presennol, a'ch rhif Yswiriant Gwladol. Mae'r rhain i gyd yn helpu i ganfod hunaniaeth cywir yr ymgeisydd. Argymhellir bod manylion dyddiad geni hefyd yn cael eu cynnwys ar y ffurflen monitro cyfle cyfartal, er mwyn osgoi gwahaniaethu ar sail oedran. Dylid neilltuo'r cyfrifoldeb o wirio hyn i un aelod o'r panel dethol;
 - Cymwysterau academaidd/ proffesiynol/ galwedigaethol, dyddiad perthnasol a'r corff dyfarnu;
 - Hanes cronolegol llawn cyflogaeth llawn amser neu ran amser ers gadael yr ysgol uwchradd, gan gynnwys gwaith gwirfoddol, addysg a hyfforddiant. Dylid gofyn am resymau dros adael swyddi, a dylid rhoi cyfrif clir am unrhyw fylchau;
 - Datganiad o unrhyw gysylltiad teuluol neu berthynas agos â gweithwyr neu gyflogwyr presennol, gan gynnwys gweithwyr gwirfoddol;
 - Dau ganolwr, dylai un ohonynt fod y rheolwr atebol presennol neu fwyaf diweddar. Os nad yw ymgeisydd ar hyn o bryd yn gweithio gyda phlant/ oedolion diamddiffyn, ond mae wedi gwneud o'r blaen, dylid gofyn am eirda oddi wrth eu rheolwr atebol o'r gyflogaeth honno. Dylid gwneud yn glir na dderbynnir geirdaon oddi wrth berthnasau neu gan bobl sy'n amlwg yn ysgrifennu fel partner neu ffrind. Dylid ystyried geirdaon personol fel y dewis olaf;
 - Dylid gofyn am ddatganiad mewn perthynas ag addasrwydd yr ymgeisydd ar gyfer y swydd. Dylent ddatgan pa nodweddion a phrofiad sydd ganddynt, sydd yn eu barn nhw, yn eu gwneud yn addas ar gyfer y swydd. Dylai gyfeirio'n amlwg at y manylion am yr unigolyn ar gyfer y swydd.

6.2. Dylai'r ffurflen gais nodi bod y swydd yn 'swydd reoledig' ac felly mae'r Gorchymyn Diwygio Eithriadau Deddf Adsefydlu Troseddwy'r 1974 yn berthnasol iddi. Felly, dylid datgan unrhyw euogfarnau, rhybuddion, rhwymedigaeth a fyddai fel arfer yn cael eu hystyried "wedi darfod" ar gyfer y diben o wneud cais am y swydd. Dylid anfon unrhyw fanylion o'r fath a ddatgelir gyda'r ffurflen mewn amlen ar wahân wedi'i nodi â 'cyfrinachol'. Dylai datganiad gael ei lofnodi gan yr ymgeisydd i ddatgan nad ydynt ar Restr Gwahardd Plant GDG, yn amodol ar gosbau a osodwyd gan gorff rheoleiddio, e.e. y Cyngor Proffesiynau Iechyd a Gofal (HCPC), y Cyngor Meddygol Cyffredinol (GMC), y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth, a'r Cyngor Addysgu Cyffredinol (GTC), ac nad ydynt wedi'u gwahardd rhag gweithio gyda phlant. Dylai hefyd nodi:

- Bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus ddarparu Datgeliad GDG ar y lefel briodol ar gyfer y swydd. Mewn rhai sefydliadau neu gyfarwyddiaethau, bydd pob swydd yn gofyn am Ddatgeliad;
- Gofynnir am eiradaon ar gyfer y rheiny sydd ar y rhestr fer ac mae'n bosibl y cysylltir â chyflogwyr blaenorol i wirio manylion a ddarperir cyn y cyfweiliad;
- Os yw'r ymgeisydd ar hyn o bryd yn gweithio gyda phlant/ oedolion diamddiffyn, neu wedi gwneud yn y gorffennol, naill ai ar sail gyflogedig neu'n wirfoddol, gofynnir i gyflogwyr os bu erioed unrhyw droseddau disgyblu yn erbyn plant neu a fu unrhyw bryderon amddiffyn plant. Os felly, mae angen canfod canlyniad yr ymchwiliad neu'r weithdrefn ddisgyblu;
- Mae darparu gwybodaeth ffug yn drosedd a allai arwain at wrthod y cais, neu ddiswyddiad diannod os yw'r ymgeisydd eisoes wedi cychwyn ar y swydd. Gallai'r mater gael ei adrodd i'r heddlu. Am gyngor pellach, cysylltwch â'r **Swyddog Dynodedig Awdurdod Lleol**

6.3. Dylai ymgeiswyr sydd â chymwysterau proffesiynol ac wedi cofrestru â chyrrff rheoleiddio roi manylion cofrestru, a ddylai gael ei gwirio gan y corff hwnnw, megis yr HCPC, GMC neu GTC.

7.0. **Ffurflen gais**

7.1. Rhaid i'r swydd ddisgrifiad ddatgan yn glir brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd, yn ogystal â chyfrifoldebau deiliad y swydd o ran diogelu a hybu lles plant a phobl ifanc y maent yn dod i gysylltiad â nhw. Rhaid amlinellu'n glir faint o gyfrifoldeb dros ddiogelu plant/ oedolion diamddiffyn sydd gan deiliad y swydd.

8.0. **Gwiriadau cyn Cyfweiliadau**

8.1. Dylid gwirio unrhyw wybodaeth arall y mae'r ymgeisydd wedi'i chynnwys ar eu ffurflen gais na ellir eu gwirio gan eirada, yn annibynnol cyn y cyfweiliad. Gall hyn gynnwys cymwysterau arbenigol, neu brofiad gwaith blaenorol yn gweithio gyda phlant er enghraifft. Mewn achosion o'r fath, dylid gwneud ymholiadau dros y ffôn i ofyn am anfon cadarnhad ysgrifenedig at yr asiantaeth gyfsweld. Dylid gwirio aelodaeth o gyrff proffesiynol hefyd ar yr adeg hon. Dylid gwneud hyn cyn cynnig y swydd.

9.0. **Cynnwys Plant a Phobl Ifanc**

9.1. Argymhellir bod y broses recriwtio yn cynnwys plant a phobl ifanc, pryd bynnag y bo modd. Gall hyn fod ar ffurf paneli cyfsweld ar wahân o bobl ifanc, yn cael eu goruchwyllo a'u harsylwi gan aelod o'r staff. Dewis arall fyddai i ymgeiswyr gynnal sesiwn gyda phlant neu

bobl ifanc fel y disgwylid iddynt wneud pe baent yn cael eu cyflogi. Ar y lleiaf, dylai gynnwys person ifanc yn rhoi taith o amgylch y sefydliad i ddarpar weithwyr, yng nghwmni aelod o staff, neu wirfoddolwr profiadol.

10.0. Gwahoddiad i gyfweiliad

- 10.1. Dylai'r llythyr gwahoddiad i gyfweiliad, yn ogystal â materion ymarferol megis amser, lleoliad, cyfarwyddiadau, aelodau'r panel ac ati, fanylu ar strwythur y cyfweiliad a chyfeirio at y dulliau penodol o asesu addasrwydd ymgeiswyr i weithio gyda phlant/ oedolion diamddiffyn. Gall hwn fod yn banel cyfweld â phobl ifanc, arwain sesiwn, neu roi cyflwyniad er enghraifft, a fydd yn cael ei ddefnyddio fel rhan o'r broses recriwtio.
- 10.2. Dylai'r llythyr hefyd bwysleisio os bydd angen Datgeliad GDG, bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus lenwi ffurflen GDG yn syth ar ôl derbyn y cynnig o gyflogaeth. Dylai hefyd nodi y bydd angen cynnal gwiriadau adnabod a pa ddogfennau sydd felly angen dod â nhw i'r cyfweiliad. Dylai hyn fod naill ai yn basport cyfredol, neu drwydded yrru â llun, neu dystysgrif geni llawn gyda bil cyfleustod diweddar neu ddatganiad ariannol gydag enw'r ymgeisydd a'u cyfeiriad presennol. Lle y bo'n briodol, dylid darparu dogfennau i gadarnhau newid enw i'r panel. (Gweler **Atodiad 2: Dogfennau Adnabod Derbyniol** am restr o ddogfennau derbyniol).
- 10.4. Dim ond tystysgrifau gwreiddiol o gymwysterau proffesiynol, galwedigaethol ac academaidd ddylid eu derbyn. Os na all yr ymgeisydd ddangos y gwreiddiol, dylai'r ymgeisydd gael dogfen yn ei lle neu gadarnhad ysgrifenedig oddi wrth y corff dyfarnu.
- 10.5. Rhaid i'r panel cyfweld wneud copïau o'r holl ddogfennau adnabod a thystysgrifau a'u cadw yn ffeil yr ymgeiswyr.

11.0. Panel Cyfweld

- 11.1. Yn y rhan fwyaf o achosion, argymhellir bod tri ar bob panel cyfweld, gan fod hyn yn caniatáu ar gyfer ystod ehangach o safbwyntiau ar bob ymgeisydd. Mae hyn yn lleihau'r posibilrwydd o anghytuno dros yr hyn a ddywedodd ymgeisydd, neu wahaniaethau barn o ran addasrwydd person i weithio gyda phlant. Fodd bynnag, mae mwy neu lai na thri yn dderbyniol, er na argymhellir un yn unig.

Dylid sicrhau bod aelodau'r panel:

- Mewn swyddi digon uchel i wneud penderfyniadau am benodiadau;
 - Wedi'u hyfforddi'n addas i gyfweld ar gyfer swyddi sy'n golygu gweithio gyda phlant, h.y. bod un aelod o'r panel wedi ymgymryd â hyfforddiant recriwtio mwy diogel;
 - Wedi cyfarfod cyn y cyfweiliad er mwyn sicrhau eu bod i gyd yn cytuno am y safonau angenrheidiol ar gyfer y swydd; wedi cytuno pa gwestiynau i'w gofyn i ymgeiswyr a phwy fydd yn gofyn pa gwestiynau; ac wedi cytuno ar sut i asesu ymgeiswyr yn erbyn y manylion am yr unigolyn;
 - Sefydlu cwestiynau atodol penodol ar gyfer pob ymgeisydd yn seiliedig ar faterion sy'n codi o ffurflen gais neu eirida, os yw hynny'n briodol.
- 11.2. Dylid llunio set safonol o gwestiynau ar gyfer yr holl ymgeisydd. Fodd bynnag, mae'n arfer da i ofyn cwestiynau atodol, i gael barn neu dynnu allan brofiadau o weithio gyda phlant. Dylid osgoi cwestiynau hypothetig, gan eu bod caniatáu atebion damcaniaethol. Mae'n fwy

defnyddiol i ofyn cwestiynau yn seiliedig ar gymhwysedd, i ganfod sut y maent wedi ymateb i sefyllfaoedd penodol yn y gorffennol, neu er mwyn asesu lefel eu dealltwriaeth o faterion penodol.

12.00. Cyfweliadau

12.1. Dylid cynnal cyfweliadau wyneb yn wyneb bob amser, hyd yn oed os mai dim ond un ymgeisydd addas sydd yna. Dylid defnyddio cyfweliadau sy'n seiliedig ar allu yn awr. Mae hyn yn gofyn am lunio set safonol o gwestiynau i ofyn i bob ymgeisydd, ond y gellir gofyn cwestiynau atodol i holi ymhellach i ganfod addasrwydd ymgeiswyr ar gyfer gweithio gyda phlant a'u hagweddau tuag at ddiogelu a hyrwyddo lles plant. Mewn rhai amgylchiadau, megis cartrefi preswyl, dylid gofyn cwestiynau ychwanegol (dull cyfweld Warner).

13.0. Cwmpas y Cyfweliad

13.1. Yn ogystal â chanfod addasrwydd pob ymgeisydd ar gyfer y swydd drwy gyfweld strwythuredig, ac unrhyw weithdrefn asesu arall, mae'n hanfodol bod y panel hefyd yn edrych ar (gweler atodiad 4 Cyfweliadau Diogelu Personol):

- Agwedd yr ymgeisydd tuag at blant a phobl ifanc/ oedolion diamddiffyn;
- Gallu'r ymgeisydd i gadarnhau safiad y sefydliad ar ddiogelu a hyrwyddo lles plant/ oedolion diamddiffyn;
- Unrhyw anomaleddau neu bryderon sy'n codi o'r ffurflen gais;
- Unrhyw fylchau mewn cyflogaeth neu astudio ers gadael yr ysgol uwchradd.

13.2. Dylid gofyn i ymgeiswyr os ydynt yn dymuno datgan unrhyw beth cyn gofyn am Ddatgeliad GDG. Dylid gofyn iddynt hefyd os oes unrhyw faterion y maent yn dymuno eu trafod mewn perthynas â geirdaon, os nad ydynt wedi eu derbyn yn barod.

14.0. Gwiriadau cyn Penodi

14.1. Unwaith y bydd penderfyniad wedi ei wneud ar yr ymgeisydd mwyaf addas, dylai'r broses o sicrhau eu bod ef/hi wedi ymrwymo i ddiogelu a hybu dylai lles plant barhau. Argymhellir na ddylid gwneud unrhyw gynnig, amodol neu fel arall, nes y ceir bob un o'r canlynol, os nad ydynt wedi cael eu darparu ymlaen llaw neu yn y cyfweliad:

- Dau eirida boddhaol
- Cadarnhad o hunaniaeth yr ymgeisydd (gweler **Atodiad 2: Dogfennau Adnabod Derbyniol**);
- Gwiriad o Restr Gwahardd Plant/ Oedolion y GDG ac, os oes angen, Datgeliad GDG boddhaol;
- Cadarnhad o ffitrwydd meddygol fel sy'n ofynnol ar gyfer gweithgareddau corfforol y swydd e.e. gyda phlant/ oedolion diamddiffyn;
- Cadarnhad o gymwysterau;
- Cadarnhau aelodaeth o sefydliad proffesiynol.

- 14.2. Dylid nodi y gall fod yn beth amser cyn bo'r Datgeliadau GDG yn cael eu cwblhau. Os yw'n hanfodol i weithiwr i ddechrau gweithio cyn i wiriadau o'r fath gael eu derbyn, gweler **Atodiad 3: Ffurflen Asesu Risg GDG – Gweithwyr a Gwirfoddolwyr**. Hefyd gweler **Atodiad 2: Dogfennau Adnabod Derbyniol** am restr wirio o ddogfennau sy'n addas i gadarnhau hunaniaeth.
- 14.3. Os ceir unrhyw wybodaeth am ymgeisydd ar hyn o bryd, sy'n cwestiynu unrhyw beth y maent wedi'i nodi'n flaenorol, dylid gofyn am eglurhad am y sefyllfa oddi wrth adran adnoddau dynol/ personél y sefydliad. Ar gyfer sefydliadau sector gwirfoddol, dylai'r rheolwr drafod gyda'u pwyllgor rheoli.
- 14.4. Dylid cadarnhau bob gwiriad yn ysgrifenedig, a chadw cofnod yn y ffeil personél yr ymgeisydd.
- 14.5. Os bydd unrhyw un o'r canlynol yn digwydd, rhaid riportio'r ymgeisydd i'r heddlu:
- Mae eu henw ar Restr Wahardd Plant/ Oedolion y GDG neu mae'r datgeliad GDG yn datgan eu bod wedi eu gwahardd gan lys rhag gweithio gyda phlant;
 - Mae pryderon difrifol am eu haddasrwydd i weithio gyda phlant/ oedolion.
- 14.6. Gellir hefyd cysylltu â'r heddlu os yw ymgeisydd wedi darparu gwybodaeth ffug ar eu ffurflen gais. Fodd bynnag, mae hyn yn dibynnu ar yr amgylchiadau penodol.
- 14.7. Dylid hefyd riportio'r ymgeisydd i reolwyr yr asiantaeth berthnasol e.e. AGGCC

15.0. Hunaniaeth

- 15.1. Rhaid i'r cyflogwr ofyn am brawf adnabod, i gadarnhau bod yr ymgeisydd pwy mae'n honni i fod. Rhaid darparu dogfennau adnabod fel pasport, trwydded yrru neu dystysgrif geni ar y cyd â dogfennau sy'n profi'r cyfeiriad cyfredol. I grynhoi, mae'n rhaid i brawf adnabod gynnwys enw, dyddiad geni, a chyfeiriad. Dylid hefyd dangos rhyw fath o ddogfen adnabod â llun. Gweler y Rhestr Wirio yn **Atodiad 2: Dogfennau Adnabod Derbyniol** am restr o ddogfennau derbyniol).

16.0. Datgeliad GDG

- 16.1. Mae rhai swyddi a gwaith gwirfoddol yn ddarostyngedig i Orchymyn Diwygio Eithriadau Deddf Adsefydlu Troseddwyr. Mae'r rhain yn cynnwys y 'swyddi rheoledig' canlynol:
- Unrhyw waith mewn ysgolion, canolfannau ieuencid neu blant neu fannau eraill o waith lle mae plant a phobl ifanc yn bresennol;
 - Unrhyw swydd sydd angen cyswllt heb oruchwyliaeth gyda phlant a wneir o dan drefniadau gan rieni/gofalwyr y plentyn, ysgol y plentyn neu ddarparwyr gofal dydd cofrestredig;
 - Swydd llywodraethwr neu aelod o bwyllgor rheoli ar gyfer sefydliad sy'n gweithio'n rheolaidd ym mhresenoldeb plant, neu'n gofalu am blant, neu hyfforddi, goruchwyllo neu fod yn llwyr gyfrifol am blant;
 - Unrhyw swydd sy'n ymwneud yn rheolaidd a gofalu am blant, hyfforddi, goruchwyllo neu fod yn llwyr gyfrifol am blant dan 18 oed.

- 16.1. Dylid gofyn am ddatgelu unrhyw euogfarnau, rhybuddion, rhwymedigaethau maent wedi eu cael ar y ffurflen gais am swydd. Rhaid i unrhyw fanylion o'r fath gael eu datgan, hyd yn oed pe byddent yn cael eu hystyried i fod "wedi darfod" o dan amgylchiadau eraill. Os yw person sydd wedi gwneud datgeliadau o'r fath yn cael eu dewis ar gyfer swydd, dylid gofyn iddynt wneud cais am Ddatgeliad Manwl GDG i wirio eu datganiadau.

17.0. Dechrau gweithio tra'n aros am Ddatgeliad GDG

- 17.1. Os yw person ar Restr Gwahardd Plant/ Oedolion y Gwasanaeth Datgeliad a Gwahardd, bydd manylion hyn yn cael eu cynnwys ar Ddatgeliad Manwl GDG, ar yr amod bod tic yn y blwch priodol ar ffurflen gais GDG. Ni fydd angen gwiriad ar wahân o'r Rhestr Gwahardd Plant/ Oedolion y Gwasanaeth Datgeliad a Gwahardd oni bai na chafwyd y Datgeliad GDG ar ddechrau'r gyflogaeth. Os caiff cyflogaeth ei dechrau cyn cael Datgeliad GDG, efallai bydd angen goruchwyllo'r aelod staff/ gwirfoddolwr newydd wrth weithio gyda phlant, yn dibynnu ar yr hyn sydd eisoes yn hysbys amdanynt, eu profiad a lefel y cyfrifoldeb blaenorol. Os mai ychydig a wyddys amdanynt a bod y geirdaon ond wedi darparu gwybodaeth gyfyngedig, dylai lefel yr oruchwyliaeth fod yn uchel. I'r rhai sydd â mwy o brofiad, a geirdaon boddhaol cynhwysfawr, gall lefel yr oruchwyliaeth fod yn llai.
- 17.2. Beth bynnag fo lefel yr oruchwyliaeth sydd ei angen, dylid ei chynllunio ar ddechrau'r gyflogaeth, ei gyfleu i'r aelod staff/ gwirfoddolwr newydd ynghylch lefel yr oruchwyliaeth, a pham fod hyn yn angenrheidiol a phwy fydd y goruchwylwr. Dylai hyn gael ei adolygu bob pythefnos nes ceir y Datgeliad.

18.0. Cario Datgeliadau GDG drosodd

- 18.1. Mae rhai adrannau, e.e. AGC, ond yn derbyn gwiriadau sydd wedi cael eu gwneud ganddynt hwy, e.e. yn y tair blynedd diwethaf heb unrhyw dor mewn gwasanaeth o fwy na thri mis. Byddai hefyd angen gwiriad newydd pe bai newid sylweddol mewn dyletswyddau neu lefel mynediad at blant. Felly mewn achosion o'r fath, nid yw cario Datgeliadau GDG drosodd yn dderbyniol.
- 18.2. Mae'r **Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG)** yn nodi y dylai cario drosodd gael ei gyfyngu i weithio gyda phlant, neu weithio gydag oedolion diamddiffyn, ond ni ellir ei drosglwyddo o un maes i'r llall. Fel arall, dylai cario Datgeliadau GDG drosodd fod yn ôl disgrisiwn y sefydliad. Efallai y bydd amgylchiadau, e.e. ar gyfer gwirfoddolwyr neu weithwyr asiantaeth, pan efallai bydd sefydliadau eraill eisoes wedi cael Datgeliadau GDG yn ddiweddar. Argymhellir os bydd yr holl wiriadau eraill yn foddhaol, h.y. geirdaon cynhwysfawr a thystiolaeth o hunaniaeth, yna os yw Datgeliad GDG wedi ei gael a'i weld, nid oes unrhyw angen i gael un newydd. Fodd bynnag, argymhellir y dylid cysylltu â'r cydlofnodwr ar y Datgeliad i gadarnhau na fu unrhyw wybodaeth o bryder ynghylch yr ymgeisydd ers ei chael. Dylid ymgynghori â'r Rhestr Gwahardd Plant y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd mewn amgylchiadau o'r fath.
- 18.3. Dylid nodi bod y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn datgan bod cyrff sy'n derbyn Datgeliadau a gafwyd yn flaenorol yn gwneud hynny ar eu menter eu hunain. Hefyd dylid cynnal asesiad risg cynhwysfawr, fel yr amlinellir uchod. Gweler **gwefan y GDG** 'fframwaith cario drosodd' (portability framework) am fanylion pellach.

19.0. Datgeliadau GDG i Ymwelwyr

- 19.1. Nid oes raid cael Datgeliadau GDG i ymwelwyr a fydd ond yn dod i gysylltiad â phlant/ oedolion diamddiffyn ar sail ad hoc neu afreolaidd am gyfnodau byr o amser. Ond argymhellir eu bod yn arwyddo i mewn ac allan o'r llyfrau ymwelwyr, a bod aelod o staff neu

wirfoddolwr yn aros yn eu cwmni tra'u bod ar y tir. Dylid ymgynghori â Rhestr Gwahardd Plant yr Awdurdod Diogelu Annibynnol mewn amgylchiadau o'r fath.

19.2. Dyma enghreifftiau o bobl nad oes angen Datgeliadau GDG:

- Ymwelwyr i'r sefydliad, sydd â chysylltiad am gyfnod byr â phlant ac a fydd yng nghwmni aelod o staff neu wirfoddolwr;
- Ymwelwyr neu gontractwyr sy'n dod ar y safle i wneud gwaith atgyweirio neu gynnal a chadw, ac na fydd yn yng nghwmni plant/ oedolion diamddiffyn heb oruchwyliaeth;
- Gwirfoddolwyr, gan gynnwys rhieni, sy'n dod gyda staff am dripiâu un tro, ymweliadau, neu ddigwyddiadau e.e. diwrnodau chwaraeon, ffeiriau ysgol etc nad ydynt yn cynnwys aros dros nos;
- Plant o dan 18 oed sydd ar leoliadau gwaith mewn sefydliad arall, e.e. mewn ysgol. Fodd bynnag, efallai y bydd rhai eithriadau gan fod gan rai plant record droseddol. Dylai'r sefydliad sy'n gosod sicrhau bod y plentyn yn addas ar gyfer y lleoliad ac mae gan y sefydliad lletya hawl i ofyn am dystiolaeth o wiriad os oes unrhyw bryder;
- Pobl sydd ar y safle ar ôl oriau, pan nad oes plant/ oedolion diamddiffyn ar y tir, e.e. glanhawyr, neu bobl sy'n llogi'r ystafelloedd ar gyfer digwyddiadau lleol.

20.0. Rhestr Gwahardd Plant yr Awdurdod Diogelu Annibynnol/ Datgeliadau GDG ar Ymgeiswyr Tramor

20.1. Dylid cael Rhestr Gwahardd Plant yr Awdurdod Diogelu Annibynnol a Datgeliadau GDG ar bob ymgeisydd tramor sy'n cael eu hystyried ar gyfer penodiad. Mae hyn yn cynnwys ymgeiswyr a gafodd eu geni yn y DU, ond mae eu cyfnod diweddaraf wedi cynnwys byw dramor.

20.2. Yn ogystal, dylid cynnal gwiriadau record droseddol gyda gwledydd ble mae'r ymgeisydd wedi byw neu weithio. Dylai hyn fod ar ffurf tystysgrif ymddygiad da. Fel arfer bydd y rhain yn iaith weinyddu'r wlad, ac felly efallai y bydd angen eu cyfieithu i'r Saesneg. Mae'r ymgeisydd yn gyfrifol am dalu'r gost o gael y dystysgrif ymddygiad da oddi wrth eu llysgenhadaeth, yn ogystal â'r cyfieithiad. Gellir cael cyngor gan Wasanaeth Gwybodaeth Tramor y GDG mewn perthynas â gwirio record droseddol dramor (gweler **gwefan y GDG**).

21.0. Rheoli Gwybodaeth Datgeliadau

21.1. Os caiff gwybodaeth ei datgelu ar Ddatgeliad GDG, dylai'r panel ymgynghori â'u hadran adnoddau dynol, corff cofrestru GDG neu bwyllgor rheoli. Dylai aelod o'r panel wneud asesiad cychwynnol. Wrth wneud penderfyniad am berthnasedd gwybodaeth a ddatgelwyd, dylai'r canlynol gael eu hystyried:

- Natur y gollfarn/ rhybudd etc;
- Natur ac amgylchiadau'r drosedd;
- Yr oed pan ddigwyddodd y drosedd;
- Amllder y drosedd.

22.0. Adnewyddu Gwiriadau GDG ar gyfer Staff/ Gwirfoddolwyr Presennol

- 22.1. Mae adnewyddu gwiriadau GDG ar staff/ gwirfoddolwyr presennol yn ôl disgrisiwn y sefydliad. Mae arfer da yn awgrymu y dylent gael eu hadnewyddu bob tair blynedd. Fodd bynnag, os daw gwybodaeth i'r amlwg sydd o unrhyw bryder, dylid gofyn am Ddatgeliad Manwl GDG ar unwaith. Gweler **gwefan y GDG** am ragor o wybodaeth.
- 22.2. Dim ond pan fydd yr holl wiriadau wedi'u gwneud a phan fo'r panel yn fodlon, hyd eithaf eu gwybodaeth bod yr ymgeisydd wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, dylid cynnig penodiad diamod.

23.0. Gwiriadau GDG Ôl-weithredol

- 23.1. Er y bydd y rhan fwyaf o asiantaethau yn cynnal Datgeliadau GDG ar staff newydd, neu yn eu hadnewyddu ar gyfer staff presennol, efallai y bydd rhai amgylchiadau pryd y bydd asiantaethau yn cynnal gwiriadau ôl-weithredol ar staff. Mewn sefyllfaoedd o'r fath, mae angen cael cytundeb rhwng adrannau personél ac uwch reolwyr ynghylch sut y bydd hyn yn cael ei brosesu. Mae hyn yn cynnwys rhestr bendant o swyddi y mae angen gwiriad GDG ôl-weithredol, ac amserlen ar gyfer gwirio. Dylid cadw cofnodion o ba staff sydd wedi eu gwirio, er na ddylid cynnwys canlyniadau'r Datgeliadau ar y rhestr. Dylid pennu dyddiadau'r gwiriadau nesaf, a sefydlu dull o atgoffa.

24.0. Cyflwyniad/ Cyfnod Prawf ar ôl Penodi

- 24.1. Dylai pob aelod o staff a gwirfoddolwyr sydd newydd ei benodi fynd ar raglen gyflwyno fel rhan o'r cyfnod prawf. Mae hyn yn benodol i'r sefydliad, ac felly waeth beth yw'r profiad blaenorol. Dylai'r cyfnod cyflwyno gael ei gynllunio i:
- Ddarparu hyfforddiant a gwybodaeth am bolisiâu a gweithdrefnau'r sefydliad, yn arbennig mewn perthynas â diogelu plant/ oedolion diamddiffyn;
 - Darparu hyfforddiant diogelu corfforaethol ar gyfer staff/ gwirfoddolwyr newydd;
 - Cefnogi staff/ gwirfoddolwyr newydd yn y dull mwyaf priodol ar gyfer eu swydd;
 - Rhoi gwybod i staff /gwirfoddolwyr newydd o'r ymddygiad a ddisgwylir;
 - Caniatáu cyfleoedd i staff/gwirfoddolwyr newydd i drafod unrhyw broblemau neu bryderon a allai godi;
 - Sicrhau bod unrhyw bryderon sydd gan y rheolwr atebol neu fentor ynghylch addasrwydd neu allu'r person i wneud y gwaith yn cael sylw o'r cychwyn cyntaf;
 - Sicrhau bod unrhyw bryderon am ymrwymiad y person i ddiogelu a hyrwyddo lles plant/ oedolion diamddiffyn yn cael sylw ar unwaith.
 - Sut i gael gafael ar bolisiâu a gweithdrefnau'r sefydliad, yn ogystal â'r rhai y cytunwyd arnynt gan y BLIDP/ bwrdd diogelu oedolion. Yn ogystal â'r rhai sy'n uniongyrchol gysylltiedig â diogelu, bydd y rhain hefyd yn cynnwys disgyblu, gallu a rhannu pryderon;
 - Pa safonau ymddygiad ac arfer diogel a ddisgwylir gan staff, gwirfoddolwyr a phlant/ oedolion; ac
 - Sut i godi unrhyw bryderon, a gyda phwy

- 24.2. Os yw gweithiwr yn newydd i'r Awdurdod mae'n ofynnol iddynt weithio cyfnod prawf o chwe mis yn cychwyn o'r dyddiad y maent yn dechrau gweithio.
- 24.3. Efallai y bydd y cyfnod prawf yn cael ei ymestyn yn ôl doethineb y Pennaeth Gwasanaeth, yn dilyn ymgynghori ag Adnoddau Dynol Corfforaethol.
- 24.4. Prif bwrpas y cyfnod prawf yw rhoi cyfle i'r gweithiwr sefydlu eu haddasrwydd ar gyfer y swydd.
- 24.5. Ni fydd cyflogaeth unigolyn yn cael ei gadarnhau hyd nes y bydd wedi cwblhau'r cyfnod prawf yn foddhaol..

25.0. **Cynnal diwylliant diogel**

- 25.1. Nid yw materion diogelu yn stopio unwaith y bydd rhywun wedi cael ei recriwtio yn llwyddiannus. Mae'n hanfodol bod yr holl staff a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi a'u cyflwyno mewn perthynas â diogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion diamddiffyn yn briodol. Mae hyn yn sicrhau eu bod yn cael lefel o ymwybyddiaeth briodol i'r math o swydd y maent yn ei wneud a lefel rheolaeth y swydd sydd ganddynt. Os oes ganddynt unrhyw bryderon am les plant ac oedolion, dylent deimlo'n hyderus bydd codi pryderon o'r fath yn cael ei gymryd o ddifrif.

26.0. **Hyfforddiant**

- 26.1. Dylai pob adran sicrhau bod eu staff a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi yn ddigonol o ddechrau eu cyflogaeth, er mwyn iddynt allu adnabod pryd y bydd angen diogelu plentyn/ oedolyn diamddiffyn, a gwybod sut i ymateb i bryderon o'r fath. Dylai staff, gwirfoddolwyr a rheolwyr allu gweithio'n effeithiol o fewn eu hasiantaeth eu hunain, yn ogystal ag yn yr arena aml-asiantaethol. Caiff hyn ei gyflawni orau drwy gyfuniad o gyrsiau hyfforddi un asiantaeth ac aml-asiantaeth.
- 26.2. Dylai adrannau sicrhau bod eu staff sy'n ymwneud â recriwtio gael hyfforddiant recriwtio diogelach, er mwyn sicrhau bod y rhai a gyflogir yn ymroddedig i ddiogelu plant ac oedolion diamddiffyn

29.0. **Goruchwyliaeth**

- 29.1. Rhaid i bob adran yng Nghonwy, y mae eu staff a gwirfoddolwyr yn gweithio gyda phlant neu deuluoedd ac oedolion diamddiffyn, fod â pholisïau sy'n nodi safonau goruchwyllo ffurfiol. Dylai goruchwyliaeth ddigwydd gyda rheolwr atebol, neu swyddog dynodedig arall. Os nad y rheolwr atebol yw'r goruchwylwr, dylid cytuno ar systemau cyfathrebu fel bod y rheolwr atebol yn gwbl ymwybodol o gynnydd yr aelod staff/gwirfoddolwr, neu amlygu meysydd o bryder. Dylai goruchwylwyr fod ar gael i staff/gwirfoddolwyr i ddarparu cyngor ac arbenigedd, a gallu gwneud penderfyniadau mewn perthynas â meysydd anodd ar gyfer eu staff/gwirfoddolwyr. Gall hyn fod yn ddibynnol ar eu lefel o brofiad.
- 29.2. Dylai pob pryder ynglŷn â diogelwch a lles plant ac oedolion diamddiffyn gael eu codi gan yr aelod staff/gwirfoddolwr yn syth pan ddônt i'r amlwg, gyda'r rheolwr atebol. Dylid trafod materion amddiffyn plant / POVA parhaus yn y sesiwn goruchwyllo, fel y gellir cynnal arferion da staff/ gwirfoddolwyr mewn perthynas â diogelu plant ac oedolion. Dylai rolau a chyfrifoldebau gael eu trafod hefyd, i sicrhau bod staff/gwirfoddolwyr yn gweithredu o fewn eu swydd-ddisgrifiadau dynodedig. Dylai rheolwyr neu oruchwylwyr eraill sydd â

chyfrifoldebau diogelu hefyd archwilio cofnodion achosion yn rheolaidd mewn ffeiliau i sicrhau bod safonau'n cael eu cynnal.

29.3. Os bydd aelod o staff/gwirfoddolwr wedi datblygu problemau corfforol neu seicolegol maent yn teimlo eu bod yn cael effaith ar eu cymhwysedd proffesiynol, mae'n ddyletswydd arnynt i adrodd hyn i'w rheolwr atebol. Yna dylid cynnig cefnogaeth bersonol a phroffesiynol. Fodd bynnag, ni ellir sicrhau cyfrinachedd os yw anawsterau o'r fath yn codi pryderon ynghylch diogelwch plant ac oedolion.

29.4. Efallai y bydd amgylchiadau penodol lle dylai cefnogaeth ychwanegol fod ar gael, e.e. honiadau yn erbyn cydweithwyr neu achosion cymhleth o gam-drin.

29.5. Dylai asesiadau risg hefyd gael eu cynnal mewn perthynas â diogelwch a lles staff/gwirfoddolwyr. Er ei bod yn ddyletswydd ar gyflogwyr i sicrhau bod eu staff/gwirfoddolwyr yn ddiogel, mae hefyd yn gyfrifoldeb ar y gweithwyr i hysbysu eu rheolwyr am unrhyw bryderon sydd ganddynt yn y maes hwn, fel y gellir cymryd camau adferol.

30.0. **Staff a Gwirfoddolwyr anaddas**

30.1. Os caiff pryderon eu hamlygu ynglŷn ag addasrwydd aelod o staff/ gwirfoddolwr i weithio gyda phlant, dylid cyfeirio at weithdrefnau AWCPP a POVA

31.0. **Cyfrifoldebau Rheolwyr**

31.1. Dylai uwch reolwyr a phwyllgorau rheoli/ bwrdd llywodraethwyr ym mhob sefydliad sicrhau bod y canlynol yn eu lle ar gyfer yr holl staff a gwirfoddolwyr i ddiogelu a hyrwyddo lles plant:

- Hyfforddiant digonol i'r holl staff/gwirfoddolwyr sy'n gweithio/mewn cysylltiad â phlant a theuluoedd;
- Cadw at y gweithdrefnau diogelu diweddaraf pan fo pryderon bod plentyn/oedolyn mewn perygl, neu yn dioddef o niwed sylweddol;
- Mynediad hawdd at gyngor arbenigol mewn perthynas â phryderon ynghylch diogelu.
- Cefnogaeth ffurfiol a goruchwyliaeth ar gyfer y rhai sy'n gweithio gyda phlant/oedolion a theuluoedd. Dylai hyn fynd i'r afael â safonau ymarfer, ymddygiad proffesiynol, a materion yn ymwneud â gweithio gyda phlant/oedolion a theuluoedd;
- Cwynion a gweithdrefnau rhannu pryderon ar gyfer defnyddwyr gwasanaethau, staff a gwirfoddolwyr i godi pryderon

32.0. **Rhannu Pryderon**

32.1. Mae'n ddyletswydd ar yr holl staff/ gwirfoddolwyr i dynnu sylw eu rheolwyr at faterion o bryder neu amheuaeth ynglŷn ag ymddygiad pobl eraill. Gall hyn arwain at asiantaethau eraill yn cael eu cysylltu, pe bai'r pryderon yn eu cynnwys. Cydnabyddir bod cymryd camau o'r fath yn erbyn unrhyw weithiwr proffesiynol yn anodd iawn, yn enwedig os oes pryder am aflonyddu neu erledigaeth pe bai honiadau o'r fath yn cael eu gwneud. Ond mae **diogelwch plant/oedolion yn hollbwysig** ac mae gan bawb ddyletswydd statudol i ddiogelu a hyrwyddo lles plant/oedolion. Waeth pa mor bryderus yw aelod unigol o staff neu wirfoddolwr, ni ddylai hyn fyth arwain at roi plentyn/ oedolyn mewn perygl diangen.

Mae'n bwysig cofio mai'r plant mwyaf diamddiffyn yn aml sy'n cael eu targedu. Mae arnynt angen staff a gwirfoddolwyr gwyliadwrus i weithredu ar eu rhan.

Atodiad 1 -

Rhestr wirio cyn-recriwtio

Rhaid i wiriadau cyn-recriwtio gael eu gwneud gan y rheolwr gwasanaeth, neu'r gweithiwr yn y swydd uchaf sy'n rhan o'r broses recriwtio.

Dylid cael y dogfennau canlynol a chadw copïau/ manylion yn ffeil bersonél yr ymgeisydd llwyddiannus. Ni ddylid gwneud unrhyw gynigion o gyflogaeth nes bo'r canlynol wedi dod i law:

- Dau eirda ysgrifenedig, un gan y cyflogwr cyfredol/ diwethaf ac/neu un gan gyflogwr blaenorol pan yn gweithio gyda phlant, ynghyd ag un geirda arall
- Prawf adnabod (gweler rhestr wirio ar gyfer dogfennaeth dderbyniol)
- Tystiolaeth o Gymwysterau
- Prawf o gofrestrriad gyda chorff proffesiynol
- Datgeliad GDG, os bydd angen

<u>Dogfennau sy'n ofynnol</u>	<u>Ticiwch</u>
<u>Swydd Ddisgrifiad a Manylion am yr Unigolyn</u>	
<u>Ffurflen Gais wedi'i Chwblhau</u>	
<u>Dau eirda ysgrifenedig: cyflogwr cyfredol/ diwethaf ar bapur pennawd</u>	
<u>Ffurflen GDG</u>	
<u>Prawf Adnabod</u>	
<u>Caniatâd i weithio yn y wlad hon</u>	
<u>P45/P46</u>	
<u>Manylion Banc</u>	

<u>Tystiolaeth o Gymwysterau</u>	
<u>Prawf o gofrestrriad gyda chorff proffesiynol</u>	

Atodiad 2-

DBS list of acceptable documents

There are 3 routes that can be taken; each route must be taken in chronological order

Route 1

Three documents in total must be seen; one document must come from Group 1 and a further two documents from Group 1, 2a or 2b. One document must verify the applicant's current address.

Route 2

One document must be seen from Group 2a and two further documents from Group 2a or 2b.

Route 3

A Certified copy of a UK Birth Certificate (UK and Channel Islands, issued 6 weeks after date of birth by the General Register Office/relevant authority) required to be seen **plus four further documents** must be seen from Group 2 comprising of one document from Group 2a and three further documents from Group 2a or 2b; one of which must verify the applicant's current address.

Group 1 – Primary Trusted Identity Credentials

- Current valid Passport
- Biometric Residence Permit (UK)
- Current Driving Licence (UK, Isle of Man /Channel Islands) (Full or provisional)
- Birth Certificate (UK and Channel Islands) - issued WITHIN 6 weeks of date of birth;

Group 2a – Trusted Government/State Issued Documents

- Current UK Driving Licence (old style paper version)
- Current Non-UK Photo Driving Licence (valid only for applicants residing outside of the UK at time of application)
- Birth Certificate (UK and Channel Islands) - (issued 6 weeks AFTER date of birth by the General Register Office/relevant authority i.e. Registrars – Photocopies are not acceptable)
- Marriage/Civil Partnership Certificate (UK and Channel Islands)
- Adoption Certificate (UK and Channel Islands)
- HM Forces ID Card (UK)
- Fire Arms Licence (UK and Channel Islands)

Group 2b – Financial/Social History Documents

- Mortgage Statement (UK or EEA)** (Non-EEA statements must not be accepted)
- Bank/Bulking Society Statement (UK or EEA)* (Non-EEA statements must not be accepted)
- Bank/Bulking Society Account Opening Confirmation Letter (UK)
- Credit Card Statement (UK or EEA)* (Non-EEA statements must not be accepted)
- Financial Statement ** - e.g. pension, endowment, ISA (UK)
- P45/P60 Statement ** (UK & Channel Islands)
- Council Tax Statement (UK & Channel Islands) **
- Work Permit/Visa (UK) (UK Residence Permit) **
- Utility Bill (UK)* – Not Mobile Telephone
- Benefit Statement* - e.g. Child Allowance, Pension
- A document from Central/ Local Government/ Government Agency/ Local Authority giving entitlement (UK & Channel Islands)*- e.g. from the Department for Work and Pensions, the Employment Service, Customs & Revenue, Job Centre, Job Centre Plus, Social Security
- EU National ID Card
- Cards carrying the PASS accreditation logo (UK and Channel Islands)
- Letter from Head Teacher or College Principal (16/17 year olds in full time education – (only used in exceptional circumstances when all other documents have been exhausted)

Please note:

If a document in the List of Valid Identity Documents is:

- Denoted with * - it should be less than three months old
- Denoted with ** - it should be issued within the past 12 months
- Not denoted – it can be more than 12 months old

Atodiad 3 – Proses ar gyfer Recriwtio Diogel

